

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales
de Quintana Roo

2024

CONTENIDO

Gestión Documental y Archivos	3
Introducción.....	3
1. Nivel Normativo. Elaboración, ejecución y cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos del IDAIPQROO.....	4
• Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2022 y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.....	4
• Segunda validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del instituto, por parte AGEQROO	5
• Auditoría Archivística	7
• Cumplimiento de la fracción XLV.....	7
2. Nivel Estructural. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.....	9
• Integración SIA y Refrendo AGN.....	9
• Operación del Grupo Interdisciplinario.....	10
• Acondicionamiento de un espacio físico para AC.....	13
3. Nivel Documental. Identificación, clasificación, ejecución y localización de los archivos del IDAIPQROO.....	14
• Dictaminación pendiente por parte del AGEQROO para la baja documental de las series cuyos plazos de conservación han concluido ...	14
• Procedimientos operativos: transferencia primaria	17
• Tercera etapa del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA)	22
4. Actividades Complementarias.....	23
• Participación en la instalación del Consejo Local de archivos del estado de Quintana Roo	23
• Firma del convenio con la Comisión Nacional De Libros De Texto Gratuitos (CONALITEG).....	24
• Capacitaciones en coordinación con los estados de Chiapas y Nayarit ...	25

Gestión Documental y Archivos

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; los artículos 23, 24, 25 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, informa las actividades realizadas con el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su calidad de sujeto obligado de los ordenamientos general y estatal en materia de archivos, hace entrega de las acciones más destacadas sobre el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Es oportuno señalar que dicha información se encuentra estrechamente vinculada al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El objetivo general que se cumplió fue que las unidades administrativas que componen el Instituto, así como, el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración en conjunto con el Órgano Interno de Control; realizaron la organización, conservación, disposición y determinación del destino final de los archivos que generan, administran, poseen y resguardan en el ejercicio de sus funciones; a través de su adecuada identificación, localización y valoración documental.

Para poner a disposición de la ciudadanía la evidencia de dichas actividades, el presente informe se divide en cuatro grandes apartados identificados:

1. Nivel Normativo
2. Nivel Estructural
3. Nivel Documental
4. Actividades Complementarias

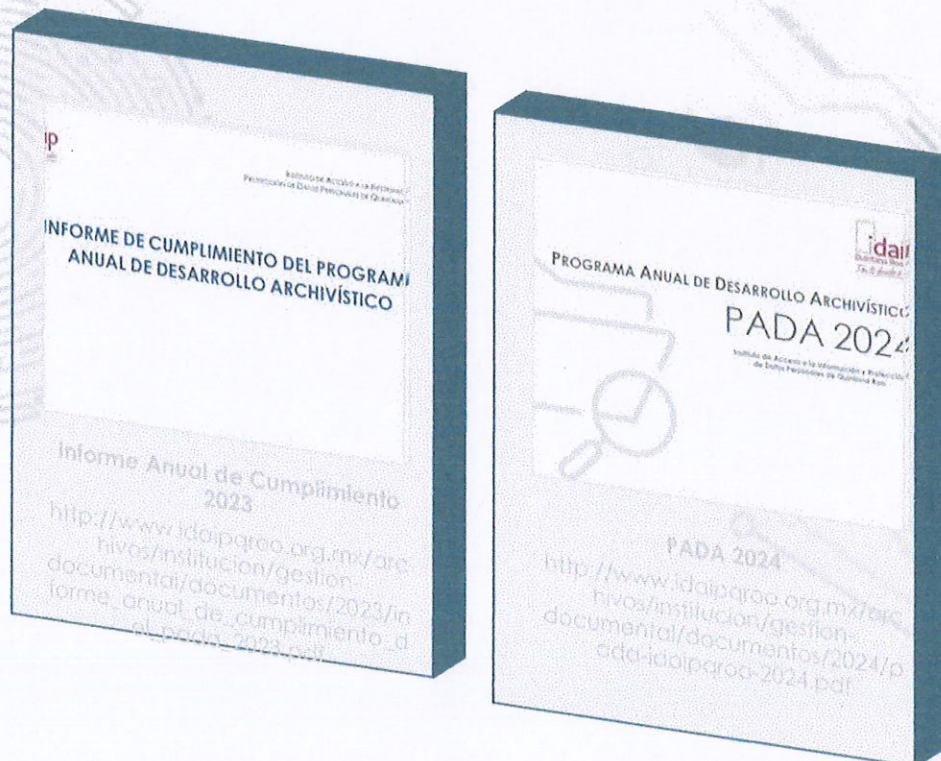
1. NIVEL NORMATIVO.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

- INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2023 Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

Las acciones que llevó a cabo el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) en materia archivística, estuvieron asociados conforme a los tiempos que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; los cuales, se encuentran publicados en el sitio web institucional para consulta el último día del mes de enero del año siguiente a su ejecución, como lo establecen los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente enlace digital: <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/sia/>.



Los *Por tu derecho a saber* documentos mencionados con anterioridad permiten que la ciudadanía pueda conocer el cumplimiento del programa desarrollado durante el ejercicio 2023 y las prioridades que en materia de gestión documental tuvo el Órgano Garante durante el año 2024.

- **TERCERA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO, POR PARTE AGEQROO**

Para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos y, los artículos 15 y 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, el Instituto solicitó por tercera ocasión la **validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ante Archivo General del Estado de Quintana Roo.**

Dicha labor requirió del trabajo en conjunto entre el Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo de Trámite (RAT) y las unidades administrativas productoras de la documentación del Órgano Garante.

Dicha labor se desarrolló de manera gradual durante el último bimestre del ejercicio 2023, ya que implicó realizar un análisis de las funciones que cada área y se verificó que la documentación que se emite está estrechamente vinculada con la operación y ejercicio de sus atribuciones.

Así el Instituto después de evaluar las modificaciones pertinentes a los instrumentos de control y consulta archivista del ejercicio 2023, solicitó la validación de dichos instrumentos, por lo que en el mes de enero se obtuvo la acreditación por parte de la autoridad competente en la materia.

De esta manera, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo puso a disposición de la sociedad en general los instrumentos de control y consulta archivística en portal institucional.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Oficio Número: SEGOB/AGE/DO/DAEQAH/0047/2023
Chetumal, Quintana Roo, a 15 de diciembre de 2023
"2023, Año de la Paz y Seguridad"

Asunto: Se valida CADIDO

LIC. MAGDA EUGENIA DE JESÚS LOZANO OCMAN
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DE QUINTANA ROO
CIUDAD

Debido a la importancia de la Oportuna Publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de los sujetos obligados y en seguimiento a su oficio número IDAIPQROO/15.7/11/XI/2023, de fecha 10 de Noviembre del 2023, me permito hacer de su conocimiento que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, que dignamente representa, han sido validados por esta Dirección General de Archivos, derivado de las modificaciones realizadas a su Catálogo de Disposición Documental y su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Licdo. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General del Estado



Cc.p. Lic. Juan Carlos Chelón Castellón, Secretario Ejecutivo del IDAIPQROO
Cc.p. Lic. Sergio del Carmen Méndez Guillén, Coordinadora Administrativa del IDAIPQROO
Cc.p. Lic. José Manuel Lara Méndez, Director de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental del IDAIPQROO
Cc.p. Lic. Adrián Puig Casas, Director del Archivo del Gobierno
Cc.p. Lic. Horacio Guzmán Rodríguez, jefe del Departamento de Archivo Histórico
Cc.p. Lic. Pamela Anelli Rivero Soriano, Jefe del Departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO
Cc.p. Expediente AG0000



Es oportuno mencionar que el Catálogo que hoy se encuentra vigente se compone de 19 secciones y 120 series documentales, las cuales se dividen en 44 series relacionadas con actividades sustantivas y 76 con actividades comunes. Información verificable en el enlace: <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/instrumentos/>



Cuadro General de Clasificación Archivística



Catálogo de Disposición Documental



Fichas técnicas de Valoración Documental



Guía de Archivo Documental



Inventario SAGA 2024



Inventario de Archivo de Concentración 2024

Como parte de las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, en el mes de octubre del 2022, emitidas por la Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, y en cumplimiento al artículo 12 de la Ley General de Archivos.

El Instituto se sometió a la Auditoría Archivística que, si bien fue desarrollada por parte del Órgano Interno de Control, requirió de la atención y seguimiento por parte de los responsables de los archivos de trámite, concentración y del área coordinadora.

A través de este ejercicio los actores involucrados tuvieron la oportunidad de solventar y exponer los avances al interior de las unidades administrativas y conocer de primera mano las áreas de oportunidad para ser más eficientes en los procedimientos operativos de la administración de archivos.

■ CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN XLV. EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

El IDAIPQROO en cumplimiento con lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en observancia del artículo 91 fracción XLV de la de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), realiza de manera constante la actualización de la información que se encuentra publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en materia de gestión documental y archivos.



Instituto de Acceso a la Información
Protección de Datos Personales de Quintana Roo
Dirección de Planeación y Gestión Documental
IDAIPQROO/DIGADOM/01/02.2/08/04/18/2024
Aviso: Informe de Seguimiento de
Auditoría Archivística 2024

Chetumal, Quintana Roo a 05 de agosto 2024.

"2024. Año del 50 aniversario del estado libre y soberano de Quintana Roo".

MTRA. KARLA NOEMI CETZ ESTRELLA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL IDAIPQROO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 12, 14 y 60 fracción II, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y reformada el 19 de enero del 2023, así como a los artículos 53 fracciones XIV, XVI, XVII, 42 fracciones II, VI y XIX, del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en atención a su similar con nomenclatura IDAIPQROO/10C.2/04/002/IV/2024, concerniente a los resultados de la Auditoría Archivística 2024, realizada a esta honorable institución, y a fin de comprobar el cumplimiento de técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo institucional de archivos, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. Sujeto Obligado

Procedimiento:

- Destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

Observación:

"Se observa que el espacio destinado para el archivo en concentración para las transferencias primarias es reducido, no está equipado y es compartido."

Con relación al punto que antecede, la Coordinación Administrativa, realiza las gestiones pertinentes para llevar a cabo la habilitación de un espacio específico y equipado para la guarda y custodia del acervo documental de concentración e histórico de esta institución.

Este espacio físico cuenta con lo siguiente:

- o Dimensiones: 5mts de ancho por 4mts de largo
- o Equipamiento:
 - 13 anaqueles de 5 peldaños de 80cm x 30cm
 - 1 escritorio de Madera para consulta
 - 1 computadora portátil
 - 1 archivero Metálico de 4 gavetas
 - 1 silla giratoria
 - 1 scanner de alta resolución
 - 1 aire acondicionado

El espacio físico que ocupa hoy el Archivo en Concentración cumple con las condiciones necesarias y pertinentes para el resguardo del archivo en concentración del Instituto, anexamos memoria fotográfica en el cual se demuestra que se ha cumplido con la salvaguarda de la observación presentada.

At: CIDEP-P. Balcón No. 16 entre Cozumel y Anillo Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77098 | www.idaipqroo.org.mx

Página 1 | 16



Selecciona el formato

- ☐ Inventarios documentales
- ☐ Índice de expedientes clasificados como reservados
- ☒ Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

Institución INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
Ley Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Artículo 91
Fracción XLV

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización ☒ Anual ☐ Seleccionar todos

Año en curso y dos años anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 7 resultados, da clic en 1 para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Hipervínculo a los docu...
1 2024	01/01/2024	31/12/2024	Consulta la información
1 2024	01/01/2024	31/12/2024	Consulta la información
1 2024	01/01/2024	31/12/2024	Consulta la información
1 2024	01/01/2024	31/12/2024	Consulta la información
1 2024	01/01/2024	31/12/2024	Consulta la información

Activ.
Ve a Cc

A través de esta herramienta digital el ciudadano podrá conocer a detalle la información que integra cada una de las unidades administrativas del Instituto, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia, durante el año 2024, se realizó la carga y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, incluyendo la publicación del avance del inventario general del IDAIPQROOO.

2. NIVEL ESTRUCTURAL.

CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

- **INTEGRACIÓN DEL SIA Y REFRENDO ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

Con respecto a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO, durante el ejercicio 2024, se realizó la actualización o ratificación de los servidores públicos que son responsables del archivo de trámite del IDAIPQROO, así como la designación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, con el propósito de que el Órgano Garante obtuviera el refrendo correspondiente, en cumplimiento de los artículos 79 y 81 de la Ley General de Archivos.

El 18 de septiembre presente ejercicio fiscal, fue emitido el refrendo por parte del Registro Nacional de Archivos; el cual, cuenta con validez oficial para el Instituto hasta por un año.

Durante el proceso, el IDAIPQROO llevó a cabo la carga de la información actualizada del Sujeto Obligado ante el sistema del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de los requerimientos de actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la adecuada operación de este, al informar sobre los avances de los procesos realizados en materia de gestión documental, es de destacar que a través del código QR, la sociedad, puede verificar el registro del Órgano Garante.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto de Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales de Quintana Roo

Archivo de Trámite:

18

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/222/18092024

Emisión
2024-09-18



Vigencia:
2025-09-18

- **OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

El trabajo en equipo y la constante coordinación entre las unidades productoras de la información fue fundamental para cumplir con los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en este contexto, el **Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)** del IDAIPQROO, en su calidad de instancia colegiada, aprobó la programación de los calendarios de trabajo específicos con las diversas unidades administrativas.



Es a través de los acuerdos de dicho órgano que los servidores públicos del Instituto emitieron criterios y pautas de comportamiento sobre el tratamiento de los expedientes documentales, en un contexto de trabajo ordenado y que permitió la colaboración institucional para el análisis de los diversos tipos de expedientes que integró el sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones, lo anterior dio cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 de Ley General de Archivos; y artículos 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

El GIA se integró por 19 áreas productoras de información, que incluyó la participación de 37 servidores públicos, en el desarrollo de **cinco sesiones ordinarias y una extraordinaria**.

A continuación, se señalan los acuerdos más relevantes, en materia de gestión documental y administración de archivos, emitidos por el Grupo Interdisciplinario durante el año 2024.

ACCIONES Y ACUERDOS RELEVANTES DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

-  Exposición del Informe de Cumplimiento del Programa Archivístico 2023
-  Calendario sesiones ordinarias 2024
-  Aprobación y calendarios de transferencias primarias al archivo de concentración
-  Acondicionamiento del espacio físico de archivo en concentración.
-  Convenio CONALITEG
-  Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística
-  Presentación y Aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Es relevante mencionar que las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario están vinculadas al cumplimiento de la programación anual, para su adecuada operación y funcionamiento como evidencia de la atribución se elaboró y firmó un acta por cada sesión que da constancia de los compromisos asumidos, mismas que se pueden consultar en el enlace digital <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/grupo-interdisciplinario/>

Sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario



ACONDICIONAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO

En cumplimiento al artículo 31 fracciones I, III, de la Ley General de Archivos publicada y vigente a la presente fecha, y en apego a la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, se trabaja en los lineamientos para contribuir a la preservación del acervo documental resguardados en esta institución, promoviendo el resguardo, el correcto manejo y consulta adecuada de los documentos análogos bajo custodia.

En ese tenor se habilito la bodega para el Archivo en Concentración de este Instituto, mismo que cuenta con 15 anaqueles para el correcto resguardo de la documentación y las medidas de seguridad requeridas para para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así mismo se procurara el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables, logrando con ello identificar, seleccionar y construir la memoria documental.



3. NIVEL DOCUMENTAL.

IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO.

Las actividades que se realizaron en el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) para la adecuada identificación, clasificación y localización de los expedientes de archivos, se llevó a cabo de manera gradual, siguiendo los procedimientos indicados en el Manual del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivos del IDAIPQROO, y la normatividad supletoria como Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como en estricto apego a la normatividad vigente.

En este marco normativo, el Órgano Garante, a través del Grupo Interdisciplinario determinó realizar actividades para el análisis de cada uno de los expedientes que son susceptibles para la aplicación de los nuevos procedimientos de gestión documental, como lo establece el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos.

- **DICTAMINACIÓN PENDIENTE POR PARTE DEL AGEQROO (ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO) PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE LAS SERIES CUYOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN HAN CONCLUIDO.**

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO, se determina entre sus elementos de descripción archivística, **los plazos de conservación** de los expedientes, que dan constancia del actuar del Instituto. De esa manera, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, su organización, orden, valoración y análisis se determina que la vigencia de su utilidad ha vencido.

Durante el mes de diciembre de 2022 y enero de 2023 el Instituto realizó una exhaustiva revisión a la normatividad que incide en el establecimiento de dichos plazos de conservación y considerando la experiencia y conocimientos de los servidores públicos especialistas en cada materia se emitieron las notas de valoración documental necesarias que permitieron sentar la bases para la disposición final de los documentos de archivos.

Teniendo en cuenta dichas bases de valoración documental, se solicitó durante las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario, así como mediante diversos oficios las transferencias de las series que ya han concluido sus vigencias documentales, realizando reuniones de trabajo, plasmando las propuestas de bajas documentales del IDAIPQROO, que se detalladas en la siguiente tabla.

Serie documental	Ejercicios	Expedientes	Cajas	Metros lineales (kg*.40)
1S.4 Control de Oficialía de Partes	2020		01	40
5S.9 Denuncias	2017, 2018	215	07	280
9C.20 monitoreo en medios de comunicación impresos y digitales.	2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022	16	03	120
3S.1 diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos arco de los sujetos obligado. 3S.7 recomendaciones a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la IDPPDSO,	2018, 2019, 2020, 2021	08	02	80
Sin serie OIC	2006, 2007, 2008, 2009, 2011, 2012, 2014, 2017	59	04	160
Total		298	17	858Kg





Una vez concluida la etapa de valoración documental interna, se encuentra pendiente la validación del Archivo General del Estado de Quintana Roo AGEQROO la dictaminación de baja, misma que ya fue solicitada.

- **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

La actividad archivística tiene un papel fundamental para los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo, así como para la ciudadanía que tenga en alta estima vivir dentro de una democracia abierta y participativa ya que se encuentra estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.

Así, durante el periodo que se informa, el Instituto incentivó el trabajo de colaboración entre las unidades administrativas y el Órgano Interno de Control; lo que brindó certeza y transparencia en los procesos de gestión documental; durante las tres transferencias primarias que fueron ejecutadas entre las diversas áreas productoras de la información, el área coordinadora de archivos y el archivo de concentración.

Es importante enfatizar que el Área Coordinadora de Archivos realizó acciones de concientización dirigida a los servidores públicos del Órgano Garante, en las que se destacó que a través de los archivos se gestiona la producción de los documentos: organizándolos, describiéndolos, conservándolos y dando acceso para la adecuada y oportuna toma de decisiones, resguardando el patrimonio documental actividad que contribuyó a fortalecer la identidad de mismo Instituto.

Como parte del procedimiento de las transferencias primarias realizadas en 2024, se llevaron a cabo reuniones de seguimiento a los procesos operativos con las unidades administrativas; en las cuales, se efectuó el previo cotejo de la organización técnica de los expedientes, que incluyeron: la clasificación, orden, descripción, la adecuada integración de las carátulas, así como el foliado y las firmas requisitadas.



Posteriormente, se hizo el traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, mediante el análisis y la separación de los expedientes cuyo plazo de conservación concluyó de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Es importante destacar que cada unidad administrativa presentó necesidades y procesos de organización diferentes para la construcción de sus inventarios de transferencias primarias, esto debido a que cada trámite administrativo, legal, contable o fiscal tiene sus particularidades. Las cuales, fueron analizadas tanto por el titular de la unidad administrativa, como por los servidores públicos productores de la información y por el responsable de archivo de trámite.

Entre los beneficios de haber realizado en tiempo y forma las transferencias primarias, se encontraron: Se hizo eficiente el espacio que las oficinas dedicaron a la conservación de los documentos y se mejoró la eficacia en la gestión de los documentos. En el IDAIPQROO esta acción fue de vital importancia para dos coordinaciones: La Coordinación Jurídica y de Datos Personales y la Coordinación de Vinculación, como se puede mostrar en la siguiente tabla descriptiva.

CUADRO DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS REALIZADAS POR EL IDAIPQROO
DURANTE EL EJERCICIO 2024

TRANSFERENCIA PRIMARIA	SERIE DOCUMENTAL	EJERCICIO FISCAL	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE CAJAS	FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TP-01	5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia	2019- 2020- 2021	2019- 176 expedientes 2020- 177 expedientes 2021- 110 expedientes 459 expedientes	11	08 mayo 2024

TRANSFERENCIA PRIMARIA	SERIE DOCUMENTAL	EJERCICIO FISCAL	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE CAJAS	FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TP-02	10C Control y Auditorías de Actividades Públicas	2018- 2019- 2020- 2021.	2018- 19 expedientes 2019- 15 expedientes 2020- 15 expedientes 2021- 26 expedientes 75 expedientes	8 cajas	15 mayo 2024
TP-03	5S.10 Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes	2018- 2019- 2020- 2021- 2022	2018- 35 expedientes 2019- 34 expedientes 2020- 07 expedientes 2021- 23 expedientes 2021- 24 expedientes 123 expedientes	07 cajas	06 de noviembre 2024
Totales	03 series documentales transferidas		657 expedientes físicos	26 CAJAS	

Transferencia primaria 01. 5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia



Transferencia primaria 02. 10C Control y Auditorías de Actividades Públicas



Transferencia primaria 03. 5S.10 Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes



Es de destacar que como resultado del trabajo de transferencias primarias realizadas durante el periodo que se informa el IDAIPQROO, fueron publicadas, para su consulta, el inventario de concentración del Órgano Garante, además de hacer públicas las actas que avalan los procedimientos operativos de transferencias en el portal de institucional en la sección de Gestión Documental, como se muestra a continuación.



Inventario Archivo de Concentración

http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2024/inventario_de_archivo_de_concentracion_idaipqroo_2024.pdf



Actas de procedimientos operativos de transferencia primaria del IDAIPQROO

<http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/actas-procedimientos/>

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- PARTICIPACIÓN EN LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

El 17 de abril de 2024, el IDAIPQROO, representado por su Comisionada presidenta la Lcda. Magda Eugenia De Jesús Lozano Ocman, participo en la sesión de instalación del H. Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, firmando las reglas provisionales de operación para el desarrollo de las sesiones de dicho comité.

El objetivo de este cuerpo colegiado es protocolizar la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y el establecimiento de normas, lineamientos, acuerdos y convenios para el trabajo del Sistema Estatal de Archivos.

Durante el desarrollo de la sesión se destacó que la gestión de archivos es la base de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Además, de permitir la conservación, preservación y difusión de la memoria histórica estatal, de ahí la importancia del acervo documental de cada sujeto obligado.

Así mismo, se destaca la garantía del derecho humano a la información uno de los pilares que resguarda el IDAIPQROO.



